



У К Р А Ї Н А



**ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ  
АДМІНІСТРАЦІЇ СЛОБІДСЬКОГО РАЙОНУ  
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

вулиця Вишнева, 3, м. Харків, 61124

тел. +38 (057) 725-41-00

e-mail: 03196624@city.kharkiv.ua, код ЄДРПОУ 03196624

Начальнику Слобідського відділу  
Державної казначейської служби  
України Харківської області  
Іді ДЕМЧЕНКО

27.02.2026 394/0/579-26

Про повідомну реєстрацію  
колективного договору  
(змін та доповнення)

Управління соціального захисту населення адміністрації Слобідського району Харківської міської ради повідомляє, що колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Слобідського відділу Державної казначейської служби України у Харківській області на 2026-2030 роки зареєстровано 27.02.2026 за № 473 та буде направлено для оприлюднення на сайті Харківської міської ради.

Заступник начальника Управління

Наталія АРТЕМЕНКО

Гайворонська Тетяна

Тимченко Анжеліка725 41 12

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією та трудовим колективом  
Слобідського відділу Державної казначейської служби  
України Харківської області**

**на 2026 – 2030 р.р.**

Прийнятий на загальних зборах  
трудового колективу  
Протокол № 1 від  
«26» лютого 2026р.

**м. Харків**

## **Колективний договір**

*З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів адміністрація Слобідського відділу Державної казначейської служби України Харківської області в особі начальника відділу ДЕМЧЕНКО Іди, з однієї сторони, та трудовий колектив в особі представника трудового колективу РИЖОВОЇ Валентини з іншої сторони, (надалі – Сторони) підписали цей договір про викладені нижче взаємні обов'язки.*

### **1. Загальні положення**

1.1. Цей колективний договір складений відповідно до законів України «Про колективні договори і угоди», «Про державну службу», «Про відпустки», Кодексу законів про працю в Україні.

Колективний договір визначає взаємні трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією і трудовим колективом.

1.2. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь-яких спорів і розходжень не можуть трактуватися як погіршуючі, порівняно з діючим законодавством України, положення працівників, бо в протилежному випадку вони визнаються недійсними.

1.3. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників і є обов'язковими як для адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу.

1.4. Жодна зі Сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.5. Колективний договір вступає в дію з моменту його укладення і діє до підписання нового договору.

1.6. Зміна керівництва, складу, структури та назви Відділу не спричиняють до припинення дії колективного договору.

Всі зміни та доповнення до колективного договору вносяться в разі потреби, виключно за взаємною згодою сторін.

### **2. Організація праці та забезпечення соціальних гарантій у сфері зайнятості**

2.1. Організація праці в Відділі здійснюється у відповідності з Кодексом законів про працю в Україні та з законами України «Про державну службу», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці» та інших.

2.2. Адміністрація зобов'язується створити працюючим здорові та безпечні умови, що забезпечують високопродуктивну діяльність щодо реалізації державної політики у сфері оплати та умов праці, соціально-трудових відносин, зайнятості та соціального захисту населення.

2.3. Державним службовцям створюються умови для підвищення рівня професійної компетентності шляхом професійного навчання, яке проводиться постійно.

Професійне навчання державних службовців проводиться за рахунок коштів державного бюджету та інших джерел, не заборонених законодавством, через систему підготовки, перепідготовки, спеціалізації та підвищення кваліфікації у встановленому законодавством порядку в навчальних закладах, установах, організаціях незалежно від форми власності, які мають право надавати освітні послуги, у тому числі за кордоном.

Керівник державної служби у межах витрат, передбачених на утримання відповідного державного органу, забезпечує організацію професійного навчання державних службовців, підвищення кваліфікації державних службовців на робочому місці або в інших установах (організаціях), а також має право відповідно до закону закуповувати послуги, необхідні для забезпечення підвищення кваліфікації державних службовців, у підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, фізичних осіб.

Підвищення рівня професійної компетентності державних службовців проводиться протягом проходження державної служби, а підвищення кваліфікації не рідше одного разу на три роки.

Необхідність професійного навчання державного службовця визначається його безпосереднім керівником результатами оцінювання службової діяльності.

Керівник державної служби забезпечує організацію професійного навчання державних службовців, вперше призначених на посаду державної служби, протягом року з дня їх призначення.

На строк професійного навчання за державним службовцем зберігаються його посада та заробітна плата.

2.4. Адміністрація зобов'язана розробити та затвердити для кожного працівника його посадову інструкцію, ознайомити його з нею і вимагати лише виконання обов'язків відповідно до посадової інструкції.

2.5. Кожний працівник зобов'язаний сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки, працювати чесно і добросовісно, додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції, постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, дотримуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна організації, виявляти високий рівень культури, професіоналізму, витримку і тактовність, повагу до громадян, керівництва та інших державних службовців.

2.6. Підставами для припинення державної служби за ініціативою суб'єкта призначення є:

1) скорочення чисельності або штату державних службовців, скорочення посади державної служби внаслідок зміни структури або штатного розпису

державного органу без скорочення чисельності або штату державних службовців, реорганізація державного органу;

1<sup>1</sup>) ліквідація державного органу;

2) встановлення невідповідності державного службовця займаній посаді протягом строку випробування;

3) отримання державним службовцем негативної оцінки за результатами оцінювання службової діяльності;

4) вчинення державним службовцем дисциплінарного проступку, який передбачає звільнення.

Підставою для припинення державної служби за ініціативою суб'єкта призначення може бути нез'явлення державного службовця на службу протягом більш як 120 календарних днів підряд або більш як 150 календарних днів протягом року внаслідок тимчасової непрацездатності (без урахування часу відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами), якщо законом не встановлено більш тривалий строк збереження місця роботи (посади) у разі певного захворювання.

За державним службовцем, який втратив працездатність під час виконання посадових обов'язків, посада зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.

Суб'єкт призначення або керівник державної служби попереджає державного службовця про наступне звільнення на підставі пунктів 1 та 1<sup>1</sup> частини першої статті 87 Закону України «Про державну службу» у письмовій формі не пізніше ніж за 30 календарних днів.

Одночасно з попередженням про звільнення суб'єкт призначення або керівник державної служби пропонує державному службовцю іншу рівнозначну посаду державної служби або, як виняток, нижчу посаду державної служби відповідно до професійної підготовки та професійних компетентностей. При цьому враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством про працю.

Державний службовець звільняється у разі, коли відсутня можливість запропонувати відповідні посади, а також у разі його відмови від переведення на запропоновану посаду.

У разі звільнення з державної служби на підставі п.1, п. 1<sup>1</sup> частини першої статті 87 Закону України «Про державну службу» (скорочення чисельності або штату державних службовців, ліквідація державного органу, реорганізація державного органу у разі, коли відсутня можливість пропозиції іншої рівноцінної посади державної служби, а в разі відсутності такої пропозиції – іншої роботи (посади державної служби) у цьому державному органі) державному службовцю виплачується вихідна допомога у розмірі визначеному чинним законодавством.

### 3. Оплата праці

3.1. Оплата праці працівників Відділу проводиться у відповідності з законодавчими актами України за рахунок коштів державного бюджету, які щорічно передбачаються у кошторисі доходів та видатків на утримання відділу. Кожному працівнику встановлюється посадовий оклад, згідно затвердженого штатного розпису.

3.2. Заробітна плата державного службовця складається з:

- 1) посадового окладу;
- 2) надбавки за вислугу років;
- 3) надбавки за ранг державного службовця;
- 4) премії (у разі встановлення).

За результатами роботи та щорічного оцінювання службової діяльності державним службовцям можуть встановлюватися премії. До премій державного службовця належать:

- 1) премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;
- 2) місячна або квартальна премія відповідно до особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи державного органу;

Розмір місячної премії державного службовця не може перевищувати 30 відсотків, квартальної премії - 90 відсотків розміру його посадового окладу за фактично відпрацьований час протягом відповідного місяця або кварталу, за який виплачується премія.

Джерелом формування фонду оплати праці державних службовців є державний бюджет.

3.3. Працівникам Відділу, на яких не поширюється дія Закону України «Про Державну службу», оплата праці здійснюється згідно чинного законодавства.

3.4. Адміністрація гарантує виплату заробітної плати працівникам за повністю виконану місячну норму відпрацьованого робочого часу у розмірі не нижче встановленої законодавчо мінімальної заробітної плати. У разі потреби установа може залучати фізичних осіб для виконання окремих робіт або надання послуг на підставі цивільно-правових та трудових договорів у випадках та порядку, передбачених законодавством.

3.5. Заробітна плата виплачується працівникам управління за першу половину місяця до 15 числа, остаточний розрахунок до 30 числа кожного місяця, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, — напередодні цього дня. Заробітна плата працівникам за весь час

щорічної відпустки виплачується до початку відпустки, якщо інше не передбачено трудовим або колективним договором.

3.6. При призначенні на посаду Адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

3.7. Адміністрація зобов'язується при кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівника про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави відрахування від заробітної плати, сума заробітної плати, що належить до виплати.

3.8. При наявності фінансової можливості працівникам Відділу виплачується премія за рахунок економії фонду заробітної плати у відповідності з Положенням про преміювання державних службовців.

Премії виплачуються в межах фонду преміювання залежно від особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи державного органу.

Типове положення про преміювання затверджується центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері трудових відносин, за погодженням із центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

Встановлення премій державним службовцям здійснюється керівником державної служби відповідно до затвердженого ним Положення про преміювання у відповідному державному органі, погодженого з виборним органом первинної профспілкової організації або з представником трудового колективу.

3.9. Заробітна плата підлягає індексації у зв'язку з ростом індексу споживчих цін, згідно Закону України "Про індексацію грошових доходів населення" та компенсації у зв'язку з порушенням термінів її виплати згідно чинного законодавства.

3.10. За роботу у святкові, неробочі та вихідні дні державним службовцям надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців.

3.11. Відомості про розмір оплати праці працівників Відділу надаються іншим органам і фізичним особам тільки у випадках, прямо передбачених діючим законодавством.

#### **4. Тривалість робочого часу і відпочинку**

4.1. Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України 40 годин на тиждень.

4.2. Трудовий розпорядок в Відділі визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 1).

На підприємстві встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

- початок роботи - 9.00;
- закінчення роботи – 18.00;
- перерва для відпочинку та харчування – з 13.00 до 13.45;
- скорочений день – п'ятниця, закінчення роботи – 16.45;
- вихідні дні – субота та неділя.

4.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

Якщо святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого дня.

4.4. Адміністрація зобов'язується організувати працю працівників у відповідності з правилами внутрішнього трудового розпорядку, а працівники зобов'язуються дотримуватися їх.

4.5. Державним службовцям надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо законом не передбачено більш тривалої відпустки, з виплатою грошової допомоги у визначеному чинним законодавством.

За кожний рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби державному службовцю надається один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 календарних днів.

Порядок надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток визначається Кабінетом Міністрів України.

Тривалість щорічної відпустки обслуговуючого персоналу, який не є державними службовцями, становить 24 календарних дні.

4.6. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією підприємства до 05 січня поточного року. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

4.7. Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки, соціальні відпустки, відпустки без збереження заробітної плати та інші види відпусток надаються працівникам за їхніми заявами. Відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений згодою між працівником і Адміністрацією надаються тривалістю не більше 30 календарних днів за рік.

4.8. Додаткові відпустки працівникам, що мають дітей, та соціальні відпустки надаються згідно з Законом України «Про відпустки».

4.9. Перенесення та поділ на частини щорічної відпустки здійснюється у відповідності з Законом України «Про відпустки».

## 5. Прийом і звільнення працівників

5.1. Вступ на державну службу здійснюється шляхом призначення громадянина України на посаду державної служби за результатами конкурсу.

Прийняття громадян України на посади державної служби без проведення конкурсу забороняється, крім випадків, передбачених Законом України «Про державну службу» №889-VIII від 10 грудня 2015 року.

Особа, яка вступає на посаду державної служби вперше, набуває статусу державного службовця з дня публічного складення нею Присяги державного службовця, а особа, яка призначається на посаду державної служби повторно, - з дня призначення на посаду.

5.2. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації чи за бажанням самих працівників проводиться у відповідності з чинним законодавством, крім загальних підстав, передбачених КЗпП України. Відповідно до ст 83 п.1 Закону України «Про державну службу» служба в державних органах припиняється:

- 1) у разі втрати права на державну службу або його обмеження ;
- 2) у разі закінчення строку призначення на посаду державної служби;
- 3) за ініціативою державного службовця або за угодою сторін;
- 4) за ініціативою суб'єкта призначення;
- 5) у разі настання обставин, що склалися незалежно від волі сторін;
- 6) у разі незгоди державного службовця на проходження державної служби у зв'язку із зміною її істотних умов;
- 7) у разі досягнення державним службовцем 65-річного віку, якщо інше не передбачено законом;
- 8) у разі застосування заборони, передбаченої Законом України "Про очищення влади";
- 9) з підстав, передбачених контрактом про проходження державної служби (у разі укладання).

## 6. Охорона праці

6.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком адміністрації, яка організовує умови праці на робочому місці у відповідності до вимог санітарно-гігієнічних нормативних актів з охорони праці.

6.2. Загальна відповідальність за організацію роботи з охорони праці в Відділі покладається на начальника Відділу.

6.3. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів та інструкцій з охорони праці, дотримуватися встановлених вимог щодо експлуатації механізмів і пристроїв.

6.4. Адміністрація зобов'язується забезпечити виконання робіт та заходів щодо поліпшення умов праці, охорони праці, техніки безпеки у межах обсягів фінансування.

6.5. Адміністрація зобов'язується проводити профілактичну роботу по попередженню травматизму.

6.7. Відшкодування працівникам фізичної шкоди, спричиненої пошкодженням здоров'я, пов'язаного з виконанням службових обов'язків здійснюється на умовах і в порядку, передбачених діючим законодавством України.

При умові виявлення грубого порушення правил техніки безпеки з вини потерпілого, розмір одноразової допомоги зменшується в залежності від обставин і причин нещасного випадку, характеру порушень правил безпеки з боку потерпілого, але не більш ніж на 50 відсотків.

6.8. Розмір витрат на охорону праці встановлюється у колективному договорі з урахуванням фінансових можливостей установи в межах річних кошторисних призначень.

## 7. Соціальні пільги і гарантії

7.1. Адміністрація гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

7.2. Адміністрація має право в межах затвердженого кошторису виплачувати працівнику матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі визначеному чинним законодавством.

7.3. За бездоганну та ефективну державну службу, за особливі заслуги адміністрація має право застосовувати до державних службовців такі види заохочень:

- 1) оголошення подяки;
- 2) нагородження грамотою, почесною грамотою, іншими відомчими відзнаками державного органу;
- 3) дострокове присвоєння рангу в порядку, визначеному Законом України «Про державну службу» №889-VIII від 10 грудня 2015 року;

- 3) дострокове присвоєння рангу в порядку, визначеному Законом України «Про державну службу» №889-VIII від 10 грудня 2015 року;
- 4) представлення до нагородження урядовими відзнаками та відзначення урядовою нагородою (вітальний лист, подяка, почесна грамота);
- 5) представлення до відзначення державними нагородами.

Заохочення не застосовуються до державного службовця протягом строку застосування до нього дисциплінарного стягнення.

7.4. На виконання Закону України «Про соціальний захист інвалідів в Україні» забезпечити створення гарантованих робочих місць для інвалідів з розрахунку 4% від працюючих.

## **8. Відповідальність Сторін, вирішення спорів**

8.1. На період дії воєнного стану вводиться обмеження конституційних прав і свободи людини і громадянина, передбачених ст.43,44 Конституції України.

8.2 У період дії воєнного стану не застосовуються норми законодавства про працю у частині відносин, врегульованих Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

8.3 У період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених ч.3 ст.32 та ст.103 КЗпП України, здійснюється не пізніше як до запровадження таких умов.

8.4 Час початку і закінчення щоденної роботи визначається Адміністрацією.

8.5 У період дії воєнного стану не застосовуються ст.53, ч.1 ст.65, ч.ч.3-5 ст.67, ст.71,73,78-1 КЗпП України та ч.2 с.5 Закону України «Про відпустки», а саме: норми ст.53 КЗпП України щодо тривалості роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів. Тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів не скорочується на одну годину: норма ч.1 ст.65 КЗпП України щодо надурочних робіт. У разі встановлення робочого часу понад норму, оплата праці здійснюється у розмірі збільшеному пропорційно до збільшення норми праці : норми ч.ч.3-5 ст.67 КЗпП України про перенесення вихідного дня у разі збігу святкового або неробочого дня з вихідним днем: - норма ст.71 КЗпП України щодо заборони роботи у вихідний день: - норма ст.73 КЗпП України про встановлення святкових і неробочих днів: - норма ст.78-1 КЗпП України та ч.2 ст.5 Закону України «Про відпустки» відповідно до яких святкові та неробочі дні (с.73 КЗпП України) при визначенні тривалості щорічних відпусток за додаткові відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину-особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А 1 групи (ст.19 Закону України «Про відпустки»), не враховуються.

8.6 Протягом періоду дії воєнного стану адміністрація на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого ч.1 ст.26 Закону України «Про відпустки», без зарахування часу перебування у такій відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого п.4 ч.1 ст.9 Закону України «Про відпустки».

8.7 У період дії воєнного стану адміністрація за заявкою працівника, який виїхав за межі території України або набув статус внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого п.4 ч.1 ст.9 Закону України «Про відпустки».

8.8 У разі виникнення небезпечної ситуації для життя і здоров'я працівників, адміністрацією запроваджується дистанційна форма роботи в іншому Відділі.

8.9 У період дії воєнного стану допускається звільнення працівників з ініціативи адміністрації у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

8.10 У межах своєї компетенції трудовий колектив повинен забезпечувати контроль за мінімальними трудовими гарантіями працівників Відділу в умовах воєнного стану.

8.11 Відповідно до ст.11 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», на період дії воєнного стану для окремих положень колективного договору може бути зупинена за ініціативою адміністрації. З метою забезпечення захисту трудових прав працівників адміністрація зобов'язана перед прийняттям такого рішення провести відповідні консультації з трудовим колективом та проінформувати працівників про прийняте рішення. Адміністрація зобов'язана оформити своє рішення про зупинення/поновлення дії окремих положень колективного договору шляхом видачі наказу. Рішення про зупинення дії окремих положень колективного договору має бути аргументованим, наказ обов'язково має містити підстави запровадження такого рішення. У випадку відсутності наказу адміністрації, норми колективного договору не будуть вважатися зупиненими. Рішення адміністрації про скасування зупинення окремих положень колективного договору оформлюється наказом про поновлення дії окремих положень колективного договору або вчиненням дій, які фактично свідчать про виконання раніше зупинених положень колективного договору.

## 9. Прикінцеві положення

9.1. Строк дії цього договору до 31.12.2030 року.

9.2. Зміни і доповнення до цього договору протягом терміну його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою Сторін.


9.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами за обумовленою Сторонами згодою.

9.4. Сторони, які підписали цей колективний договір, щорічно, не пізніше 15 січня, звітують про його виконання на загальних зборах трудового колективу.

Договір підписали:

Від адміністрації:

Начальник Слобідського відділу  
Державної казначейської служби  
України Харківської області

  
Іда ДЕМЧЕНКО

Від трудового колективу:

Уповноважений представник  
трудового колективу

  
Валентина РИЖОВА

Прийнято на зборах колективу  
Протокол № 1  
від 26.02.2026 року

**Правила внутрішнього службового розпорядку  
Працівників Слобідського відділу Державної казначейської служби  
України Харківської області**

**I. Загальні положення**

Згідно статті ч.1 статті 47 Закону України «Про державну службу» правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу (далі - правила внутрішнього службового розпорядку) визначаються:

- 1) початок та кінець робочого часу державного службовця;
- 2) перерви, що надаються для відпочинку та прийняття їжі;
- 3) умови і порядок перебування державного службовця в державному органі у вихідні, святкові та неробочі дні, а також після закінчення робочого часу;
- 4) порядок доведення до відома державного службовця нормативно-правових актів, наказів (розпоряджень) та доручень із службових питань;
- 5) загальні інструкції з охорони праці та протипожежної безпеки;
- 6) загальні правила етичної поведінки в державному органі;
- 7) порядок повідомлення державним службовцем про його відсутність на службі;
- 8) порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна державним службовцем;
- 9) інші положення, що не суперечать цьому Закону та іншим актам законодавства.

2. Правила внутрішнього службового розпорядку затверджуються загальними зборами (конференцією) державних службовців державного органу за поданням керівника державної служби і виборного органу первинної профспілкової організації (за наявності) на основі типових правил.

3. Правила внутрішнього службового розпорядку доводяться до відома всіх державних службовців під підпис.

## **II. Порядок прийняття та звільнення державних службовців, службовців і робітників управління**

Державні службовці Відділу реалізують своє право на працю згідно Закону України «Про державну службу» та чинного законодавства про працю.

Вступ на державну службу в Відділі здійснюється шляхом призначення на посаду державної служби за результатами конкурсу або за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України.

Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає в установленому порядку до конкурсної комісії таку інформацію:

- 1) реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;
- 2) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме за формою, визначеною Кабінетом Міністрів України;
- 3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;
- 4) підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;
- 5) підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;
- 6) відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах згідно з вимогами, передбаченими статтею 20 Закону України «Про державну службу», та іншими умовами конкурсу;
- 7) у разі проведення закритого конкурсу - іншу інформацію для підтвердження відповідності умовам конкурсу;

Особа, призначена на посаду державної служби вперше, публічно складає Присягу державного службовця, а саме:

виголошує Присягу державного службовця у присутності державних службовців структурного підрозділу, на посаду в якому її призначено, підписує текст цієї Присяги і зазначає дату її складення.

Прийом, переведення, звільнення з роботи оформляється наказом начальника Відділу.

При призначенні на посаду особа, яка призначається на посаду, надає:

- паспорт, або інший документ, що посвідчує особу;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номера (за наявності);
- документ про освіту;
- військовозобов'язані - військовий квиток з відміткою, що вони перебувають на військовому обліку;
- призовники – посвідчення про приписку до призовної дільниці;
- трудову книжку (за наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування.

При прийнятті на роботу, що потребує спеціальних знань, адміністрація має право вимагати від працівника диплом або інший документ про закінчення вищого або середнього спеціального навчального закладу.

Забороняється вимагати від громадян при прийнятті на роботу документи, надання яких не передбачено чинним законодавством і цим Положенням.

При прийнятті на роботу, переведенні на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки, умови праці, розмір оплати праці;
- провести під розписку інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;
- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- ознайомити з посадовою інструкцією, визначити працівникові робоче місце;

Забороняється призначення на посаду громадянина, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

В акті про призначення на посаду суб'єкт призначення може встановити випробування з метою перевірки відповідності державного службовця займаній посаді із зазначенням його строку.

При призначенні особи на посаду державної служби вперше встановлення випробування є обов'язковим.

Випробування при призначенні на посаду державної служби встановлюється строком до шести місяців.

У разі незгоди особи з рішенням про встановлення випробування вона вважається такою, що відмовилася від зайняття посади державної служби. У

такому разі застосовується відкладене право суб'єкта призначення на повторне визначення переможця конкурсу.

Якщо державний службовець у період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, перебуванням у додатковій відпустці у зв'язку з навчанням або з інших поважних причин, строк випробування продовжується на відповідну кількість днів, протягом яких він фактично не виконував посадові обов'язки.

Суб'єкт призначення має право звільнити державного службовця з посади до закінчення строку випробування у разі встановлення невідповідності державного службовця займаній посаді на підставі пункту 2 частини першої статті 87 Закону України «Про державну службу». Суб'єкт призначення попереджає державного службовця про звільнення у письмовій формі не пізніше як за сім календарних днів із зазначенням підстав невідповідності займаній посаді.

У разі якщо строк випробування закінчився, а державного службовця не ознайомлено з наказом про його звільнення з посади державної служби, він вважається таким, що пройшов випробування.

Припинення трудових відносин може мати місце тільки на підставах, передбачених чинним законодавством України. Працівник має право звільнитися за власним бажанням, попередивши адміністрацію управління письмово за два тижні. Припинення трудових відносин може наступити і в інших, передбачених законодавством випадках (в тому числі – в інші строки), оформляється відповідним наказом.

У день звільнення працівника адміністрація зобов'язана повністю провести з ним розрахунок.

Причина звільнення повинна бути зазначена в точній відповідності з формулюванням діючого трудового законодавства із посиланням на статтю (пункт) Кодексу законів про працю України, Закону України «Про державну службу».

Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **III. Основні обов'язки працівників відділу**

Основними обов'язками працівників є:

- працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці;
- постійно вдосконалювати організацію своєї праці і підвищення професійної кваліфікації;

- дотримуватись службової дисципліни, вживати заходи до негайного усунення недоліків, причин та умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання роботи і негайно повідомляти про те, що трапилось, керівництву управління;

- повністю дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії, охорони праці і протипожежної безпеки;

- тримати в чистоті і порядку своє робоче місце, а також дотримуватись чистоти на території управління;

- берегти доручену власність управління; раціонально використовувати оргтехніку, інвентар, канцелярські приладдя, матеріали, електричну енергію та інші матеріальні ресурси;

- дотримуватись встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів;

- своєчасно і якісно виконувати розпорядження безпосереднього керівництва, Головного управління Державної казначейської служби України у Харківській області а також Державної казначейської служби України, Міністерства фінансів України;

- працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством, та за дорученням або згодою керівника.

Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої посадовою інструкцією.

Коло обов'язків, які виконує кожний працівник, відповідно до своєї кваліфікації або посади, визначається посадовою інструкцією і положенням про відділ (управління), затвердженими в установленому порядку.

Працівник має право на відпочинок, здорові і безпечні умови праці, матеріальне забезпечення і соціальне страхування згідно чинного законодавства.

#### **IV. Основні обов'язки адміністрації**

Адміністрація управління зобов'язана:

- належним чином організувати роботу працівників, щоб кожен працював за фахом і кваліфікацією, мав закріплене на ним робоче місце;

- затвердити посадову інструкцію на кожну посаду за штатним розписом;

- забезпечити здорові і безпечні умови праці;

- постійно зміцнювати трудову і виконавську дисципліну;

- поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватись законодавства про працю;

- своєчасно доводити до керівників відділів планові завдання, організовувати забезпечення їх виконання;

- постійно контролювати дотримання працівниками всіх вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки;
  - забезпечувати суворе дотримання трудової і службової дисципліни, вживати ефективні заходи до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу:
    - видавати заробітну плату згідно колективного договору;
    - постійно забезпечувати моральну і матеріальну зацікавленість працівників у результатах особистої праці та в загальних підсумках роботи свого відділу(управління), забезпечувати поширення передового досвіду роботи;
    - своєчасно розглядати і впроваджувати раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати кращих працівників;
    - забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників, створювати необхідні умови для суміщення роботи на виробництві з навчанням в учбових закладах;
    - створювати колективу необхідні умови для виконання своїх повноважень, всебічно підтримувати і розвивати ініціативу і активність працівників; забезпечувати активну участь працівників в управлінні, використовуючи для цього збори, наради ; своєчасно розглядати критичні зауваження працівників і своєчасно повідомляти їх про вжиті заходи;
    - уважно ставитись до потреб і запитів працівників, при можливості поліпшувати їх житлові і культурно-побутові умови;
    - адміністрація у межах своїх повноважень і за рахунок виділених коштів може встановлювати додаткові трудові і соціально-побутові пільги для працівників (які не суперечать чинному законодавству);
- Адміністрація виконує свої обов'язки самостійно, а у відповідних випадках спільно або за погодженням з уповноваженим органом трудового колективу.

## V. Робочий час і час відпочинку

Для працівників відділу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - субота, неділя.

Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на 1 годину (стаття 53 КЗпП України).

Адміністрація зобов'язана організувати облік явки працівників на роботу і залишення їх на роботі протягом встановленого робочого часу. Зазначений облік ведеться у спеціальному журналі працівником, за яким дана функція закріплена в посадовій інструкції. Даний працівник веде також зведений табель

обліку робочого часу та щомісячно надає його до відділу звітності та бухгалтерського обліку.

Робочий час управління починається з 9.00 години ранку. Перерва на обід з 13.00 години до 13 години 45 хвилин. Кінець робочого дня - о 18.00 годині, в п'ятницю - о 16 годині 45 хвилин.

Залишення працівником робочого місця без дозволу безпосереднього керівника не допускається.

Працівника, який з'явився на роботі в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день і цей день вважається прогулом.

Забороняється в робочий час:

відривати працівника і службовців від їх безпосередньої роботи, викликати або змушувати їх виконувати громадські обов'язки чи здійснювати різного роду заходи, не пов'язані з виробничою діяльністю.

Черговість надання щорічних відпусток встановлюється графіком відпусток, що затверджується адміністрацією не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома усіх працівників управління.

Працівникам за їх заявою може бути надана відпустка без збереження заробітної плати згідно чинного законодавства.

## **VI. Заохочення за успіхи в роботі**

За бездоганну та ефективну державну службу, за особливі заслуги до державних службовців застосовують такі види заохочень:

- 1) оголошення подяки;
- 2) нагородження грамотою, почесною грамотою, іншими відомчими відзнаками державного органу;
- 3) дострокове присвоєння рангу в порядку, визначеному Законом України «Про державну службу»;
- 4) представлення до нагородження урядовими відзнаками та відзначення урядовою нагородою (вітальний лист, подяка, почесна грамота);
- 5) представлення до відзначення державними нагородами.

## **VII. Дисциплінарна відповідальність державного службовця**

### **Забезпечення службової дисципліни**

Відповідно до статті 61 ч.1 Закону України «Про державну службу» службова дисципліна забезпечується шляхом:

- 1) дотримання у службовій діяльності вимог цього Закону та інших нормативно-правових актів у сфері державної служби та виконання правил внутрішнього службового розпорядку;

2) формування керівником державної служби у підпорядкованих державних службовців високих професійних якостей, сумлінного ставлення до виконання своїх посадових обов'язків, поваги до прав і свобод людини і громадянина, їхньої честі та гідності, а також до держави, державних символів України;

3) поєднання керівниками усіх рівнів методів переконання, виховання і заохочення із заходами дисциплінарної відповідальності щодо підпорядкованих державних службовців;

4) поєднання повсякденної вимогливості керівників до підпорядкованих державних службовців з постійною турботою про них, виявленням поваги до їхньої честі та гідності, забезпеченням гуманізму та справедливості.

За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни державний службовець притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому Законом України «Про державну службу».

#### **Підстави для притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності**

Підставою для притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності є вчинення ним дисциплінарного проступку, тобто протиправної винної дії або бездіяльності чи прийняття рішення, що полягає у невиконанні або неналежному виконанні державним службовцем своїх посадових обов'язків та інших вимог, встановлених Законом „Про державну службу” та іншими нормативно-правовими актами, за яке до нього може бути застосоване дисциплінарне стягнення.

#### **Дисциплінарними проступками є:**

- 1) порушення Присяги державного службовця;
- 2) порушення правил етичної поведінки державних службовців;
- 3) вияв неповаги до держави, державних символів України, Українського народу;
- 4) дії, що шкодять авторитету державної служби;
- 5) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, актів органів державної влади, наказів (розпоряджень) та доручень керівників, прийнятих у межах їхніх повноважень;
- 6) недотримання правил внутрішнього службового розпорядку;

7) перевищення службових повноважень, якщо воно не містить складу злочину або адміністративного правопорушення;

8) невиконання вимог щодо політичної неупередженості державного службовця;

9) використання повноважень в особистих (приватних) інтересах або в неправомірних особистих інтересах інших осіб;

10) подання під час вступу на державну службу недостовірної інформації про обставини, що перешкоджають реалізації права на державну службу, а також неподання необхідної інформації про такі обставини, що виникли під час проходження служби;

11) неповідомлення керівнику державної служби про виникнення відносин прямої підпорядкованості між державним службовцем та близькими особами у 15-денний строк з дня їх виникнення;

12) прогул державного службовця (у тому числі відсутність на службі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

13) поява державного службовця на службі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

14) прийняття державним службовцем необґрунтованого рішення, що спричинило порушення цілісності державного або комунального майна, незаконне їх використання або інше заподіяння шкоди державному чи комунальному майну, якщо такі дії не містять складу злочину або адміністративного правопорушення;

15) прийняття державним службовцем рішення, що суперечить закону або висновкам щодо застосування відповідної норми права, викладеним у постановках Верховного Суду, щодо якого судом винесено окрему ухвалу.

Державний службовець не може бути притягнутий до дисциплінарної відповідальності, якщо минуло шість місяців з дня, коли керівник державної служби дізнався або мав дізнатися про вчинення дисциплінарного проступку, не враховуючи час тимчасової непрацездатності державного службовця чи перебування його у відпустці, або якщо минув один рік після його вчинення, або відповідної окремої ухвали суду.

### **Види дисциплінарних стягнень та загальні умови їх застосування**

До державних службовців застосовується один із таких видів дисциплінарного стягнення:

1) зауваження;

2) догана;

3) попередження про неповну службову відповідність;

4) звільнення з посади державної служби.

Дисциплінарне стягнення має відповідати ступеню тяжкості вчиненого проступку та вини державного службовця. Під час визначення виду стягнення

необхідно враховувати характер проступку, обставини, за яких він був вчинений, обставини, що пом'якшують чи обтяжують відповідальність, результати оцінювання службової діяльності державного службовця, наявність заохочень, стягнень та його ставлення до служби..

Дисциплінарне стягнення може бути накладено тільки у разі встановлення факту вчинення дисциплінарного проступку та вини державного службовця. Вчинення державним службовцем діянь у стані крайньої потреби або необхідної оборони виключають можливість застосування дисциплінарного стягнення.

За кожне порушення службової дисципліни накладається лише одне дисциплінарне стягнення.

Дисциплінарне стягнення не може бути застосовано під час відсутності державного службовця на службі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, під час перебування його у відпустці або у відрядженні.

Дисциплінарне стягнення до державного службовця застосовується не пізніше шести місяців з дня виявлення дисциплінарного проступку, без урахування часу тимчасової непрацездатності або перебування у відпустці, а також не застосовується, якщо минув один рік після його вчинення.

Державний службовець має право на ознайомлення з матеріалами дисциплінарної справи та на оскарження застосованого до нього дисциплінарного стягнення у порядку, визначеному Законом України «Про державну службу».


Державний службовець може користуватися правовою допомогою адвоката або іншого уповноваженого ним представника.

Якщо протягом року після накладення дисциплінарного стягнення до державного службовця не буде застосоване нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо державний службовець не вчинив нового порушення у сфері державної служби і виявив себе сумлінним службовцем, дисциплінарне стягнення стосовно нього може бути знято до закінчення року, протягом якого воно було накладено, але не раніше ніж через шість місяців з дня накладення дисциплінарного стягнення. Право на дострокове зняття дисциплінарного стягнення належить суб'єкту призначення, що його застосував.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення (крім зауваження) заходи заохочення до державного службовця не застосовуються. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видних місцях.

**Погоджено:**

Уповноважений представник  
 трудового колективу  
  
 Валентина РИЖОВА  
 « 26 » лютого 2026 року



**Погоджено:**  
 Начальник Слобідського відділу  
 Державної казначейської служби  
 України Харківської області  
 Іда ДЕМЧЕНКО  
 « 26 » лютого 2026 року

## Комплексні заходи

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам на 2026 рік

№ п/п	Найменування заходу	Заплановані кошти (грн.)	Відповідальна особа	Термін виконання
1.	Проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб та інших працівників у процесі трудової діяльності.	1100	Відповідальний з питань охорони праці	2026 рік
2.	Приведення у відповідність з вимогами нормативно-правових актів з охорони праці систем штучного освітлення адміністративних приміщень.	---	Начальник відділу	2026 рік
3.	Придбання необхідних нормативно-правових актів, літератури, програмних продуктів з питань охорони праці.	---	Начальник відділу	Постійно
4.	При розміщенні комп'ютерної техніки додержуватися існуючих санітарних норм.	---	Відповідальна особа	Постійно
	Всього:	1100		



В журналі пронумеровано та  
проіндуковано

скріплено печаткою  
аркушів

*всього три арк.)*

Начальник Слобідського ВДКСУ  
Харківської області *І.Я.Демченко*